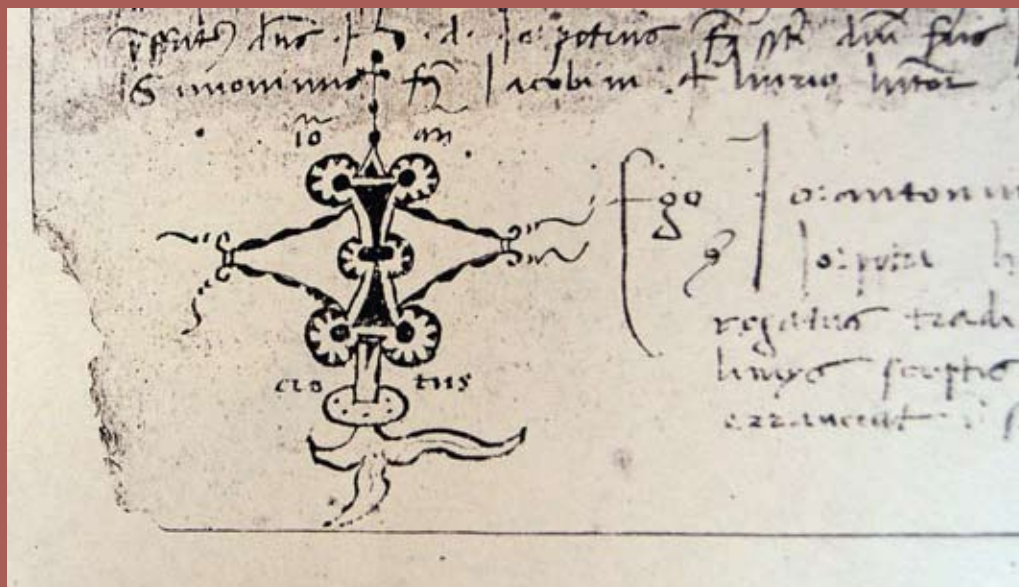


LE CARTE DEL TERZIERE DI MEZZO

progetto d'inventariazione archivistica 2001 - 2011



Segno tabellionato di un notaio di Ponte

- Progetto
- Comuni interessati dal riordino
- Strumento informatico
- Tempistiche
- Realizzazione del progetto
- FAQ
- Consultazione del portale e termini archivistici
- Mostra fotografica di documenti storici
- Storiografia dei comuni

A cura di Lorenza Fumagalli, Chiara Moroni, Raffaella Pedroni

PROGETTO



Rappresentazione della Valtellina nel 1768

Enti promotori

La Comunità Montana Valtellina di Sondrio ha promosso il progetto d'inventariazione archivistica 'Le Carte del Terziere di Mezzo' destinato al recupero, al riordino, all'inventariazione informatizzata e alla valorizzazione dei fondi archivistici di rilevanza storica di pertinenza dei comuni appartenenti al territorio della Comunità, anticamente detto Terziere di Mezzo.

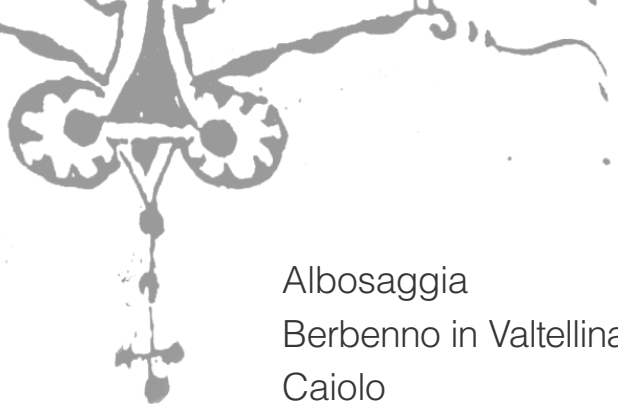
La finalità del progetto è stata la costituzione di una base dati inventariale di tutti gli archivi oggetto dell'intervento. Per ogni archivio analizzato è stato redatto il relativo inventario cartaceo e informatico, corredato da note introduttive e metodologiche e da indici alfabetici per la ricerca di persone, istituzioni e toponimi.

Il progetto è stato finanziato dalla Comunità Montana Valtellina di Sondrio con la partecipazione economica dei singoli comuni e del Servizio cultura di Regione Lombardia.

Professionalità impiegate

I fondi archivistici dei comuni di Caspoggio, Chiuro, Colorina e Faedo Valtellino sono stati inventariati da Antonella Giudicatti, Claudia Giugni e Alessandro Scilironi, i fondi dei comuni di Albosaggia, Berbenno in Valtellina, Caiolo, Castello dell'Acqua, Cedrasco, Chiesa in Valmalenco, Fusine, Lanzada, Montagna in Valtellina, Piateda, Poggiridenti, Ponte in Valtellina, Postalesio, Spriana, Torre di Santa Maria e Tresivio sono stati inventariati da Chiara Moroni e Raffaella Pedroni.

La direzione dei lavori è stata di Lorenza Fumagalli.



COMUNI INTERESSATI DAL RIORDINO

Albosaggia	Castello dell'Acqua	Colorina	Montagna in Valtellina	Postalesio
Berbenno in Valtellina	Cedrasco	Faedo Valtellino	Piateda	Spriana
Caiolo	Chiesa in Valmalenco	Fusine	Poggiridenti	Torre di Santa Maria
Caspoggio	Chiuro	Lanzada	Ponte in Valtellina	Tresivio

Accedere direttamente alle schede cliccando sul comune interessato.

STRUMENTO INFORMATICO

Lo strumento informatico impiegato per il lavoro d'inventariazione è l'applicativo Sesamo 4.1 fornito da Regione Lombardia, che anticipa la nascente versione di 'Archimista'.

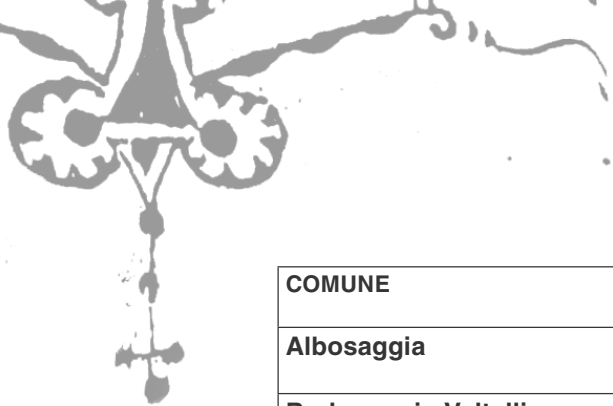
La possibilità di avere a disposizione banche dati in formato elettronico facilita la ricerca sistematica e rapida dei fascicoli presenti in un archivio.

Il passo successivo sarà la pubblicazione di queste banche dati sul portale Lombardia Beni Culturali di Regione Lombardia, che ne consentirà l'accesso da qualsiasi postazione internet.

Per ulteriori informazioni si rimanda al sito www.lombardiabeniculturali.it/archivi/strumenti/

TEMPISTICHE

A seguito dell'autorizzazione rilasciata il 29 agosto 2000 dalla Soprintendenza Archivistica di Milano è stato possibile accedere agli archivi comunali per realizzare un censimento e quantificare la consistenza documentale nei comuni. È stato predisposto un macroprogetto di fattibilità d'intervento, articolato in microprogetti annuali riguardanti ognuno due o tre archivi, che ha comportato un lavoro di riordino della documentazione iniziato nel 2001 e protrattosi fino al 2011.



REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COMUNE	ESTREMI CRONOLOGICI	BUSTE	REGISTRI	PERGAMENE E MAPPE	METRI LINEARI	VISTO DELLA SOPRINTENDENZA
Albosaggia	1803 – 1960, antecedenti dal 1636 e seguiti al 1985	210	249		37	04.11.2010
Berbenno in Valtellina	1530 – 1960, seguiti al 1979	260	111		41	22.03.2004
Caiolo	1803 – 1960, seguiti al 1967	219	125		36	16.05.2011
Caspoggio	1498 – 1959, seguiti al 1960	221	73	10 pergamene	35	22.03.2004
Castello dell' Acqua	1857 – 1960, seguiti al 1977	240	138		39	05.01.2010
Cedrasco	1804 – 1960	167	169	9 mappe	29	05.09.2005
Chiesa in Valmalenco	1443 – 1964, seguiti al 1979	411	361	4 pergamene	72	03.03.2010
Chiuro	1444 – 1960, seguiti al 1982	241	283	20 mappe	42	03.02.2004
Colorina	1803 – 1960, antecedenti dal 1584 e seguiti al 1974	243	230	1 pergamena	41	22.03.2004
Faedo Valtellino	1830 – 1960, seguiti al 1967	91	55		16	05.11.2010
Fusine	1504 - 1960	219	78		34	16.02.2010
Lanzada	1544 – 1960, seguiti al 1976	402	100	1 mappa	64	16.09.2010
Montagna in Valtellina	1542 – 1960, seguiti al 1975	335	93		53	29.11.2010
Piateda	1512 – 1960, seguiti al 1983	310	138	6 pergamene	46	02.08.2010
Poggiridenti	fine XVI sec. - 1960	137	37		22	22.12.2010
Ponte in Valtellina	1535 – 1960, antecedenti dal 1461 e seguiti al 1973	587	379	3 pergamene	96	In attesa di visto
Postalesio	1368 - 1967	120	95	13 pergamene	23	30.11.2009
Spriana	1800 – 1960, seguiti al 1981	113	77		20	30.11.2009
Torre di Santa Maria	1609 - 1965	202	97	8 mappe	33	05.09.2005
Tresivio	1454 – 1960, seguiti al 1980	365	245	8 pergamene e 20 mappe	60	05.09.2005

Il lavoro d'inventariazione promosso sui venti archivi storici comunali ha prodotto una banca dati complessiva di 45 pergamene, 58 mappe, 5093 buste, 3133 registri e oltre 70.000 fascicoli, per un totale di 839 metri lineari, pari alla distanza fra la stazione di Sondrio e Piazza Garibaldi, o assimilabile ad un immaginario volume con dorso di quasi 1 km contenente relazioni, planimetrie, mappe, pergamene, rapporti contabili, regolamenti, contratti, indicazioni folkloristiche, di pubblica sicurezza, di sanità, ecc. che costituiscono la memoria culturale del territorio della Comunità Montana Valtellina di Sondrio.



Supremo Consiglio
Dipartimento Provinciale
del Demanio

18. 2. 1864.

Matteia, li 16. Dicembre 1864.

Colto il M. Comandante della città di Stabia del giorno 18. 12. 64. per ingegnere all'U. M. del Comune di Stabia, e al M. del pontoniere generale dell'U. M. del Comune di Stabia, con l'ordine tenuto sottile al Consorzio Capriano Capriano annuale sopra il detto Comune di Stabia, e al titolo di Demanio per fatto di una indagine ancora documentata la Copia cartacea della Circa di Stabia, non potendosi avere il documento fondamentale come non si potrebbe avere per copiarlo mediante l'ingegnere per opera l'ingegnere sopra.

Il M. Comandante del Demanio, dopo di aver ingegnere per fatto sopra, e per la progettazione di quest'opera con rispetto di quanto si conviene al titolo. In fatto ingegnere che si nella città del Comune Consorzio Capriano di Stabia di Stabia non essere con la sua poter ottenere la progettazione di detta Demanio a favore del Comune di Stabia, potrebbe il Consorzio Capriano la prova, e nel documento, e nella progettazione dei pagamenti.

Alta Direzione al Consorzio Capriano
Comandante di

(Rovato)





Cos'è un archivio?

Con il termine archivio s'intende tanto il locale che contiene la documentazione, quanto la documentazione contenuta.

Cosa s'intende per archivio storico, archivio di deposito e archivio corrente?

L'archivio storico è costituito da documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni, l'archivio di deposito da quelli compresi fra i 40 e 10 anni da oggi e quello corrente riferito agli ultimi 10 anni.

Come si può accedere alla documentazione di un archivio?

L'archivio comunale è un bene demaniale e per tanto accessibile a chiunque, a condizione che il materiale documentale sia stato ordinato e sia dotato di un inventario per la consultazione.

Per l'accesso all'archivio storico è necessario fare richiesta scritta motivata alla Soprintendenza archivistica della regione di appartenenza. Regione Lombardia mette a disposizione un apposito modulo per la richiesta scaricabile sul sito www.archivi.beniculturali.it/SAMI/, sezione 'modulistica'.

La richiesta di accesso agli archivi di deposito e correnti va formulata direttamente per iscritto ai comuni di competenza che possiedono specifici regolamenti.

Cosa s'intende per strumenti di corredo e cos'è un titolario?

Per intraprendere la consultazione archivistica ci si avvale di strumenti di corredo quali inventari, rubriche ed elenchi di consistenza che possono essere tanto cartacei quanto informatici. Nell'inventario i documenti sono catalogati in base al titolario, che è un sistema di classificazione progettato per ordinare logicamente l'insieme dei documenti che costituiscono l'archivio, secondo delle casistiche virtuali definite titoli o categorie, che a loro volta si suddividono in sottocategorie dette classi.

Quanti titolari si conoscono?

Per l'inventariazione dei documenti precedenti al 1797 esiste solitamente la modalità d'archiviazione secondo casistiche di omogeneità, dette anche serie, che si sviluppano cronologicamente: ad esempio la serie delle gride, quella degli statuti, quella dei verbali di consiglio, quella delle pergamene.

I documenti ottocenteschi sono archiviati sulla base di molteplici e differenti titolari per titoli, generalmente privi di ripartizione in sottotitoli. Nel 1897 la circolare ministeriale Astengo introdusse la disposizione per i comuni di avvalersi di un titolario di 15 categorie (amministrazione, assistenza, polizia urbana rurale, sanità, finanze, governo, giustizie e culto, militari, istruzione, lavori pubblici e privati, agricoltura industria e commercio, stato civile e anagrafe, esteri, oggetti diversi e pubblica sicurezza), a sua volta diviso in più classi. La direttiva non fu però rispettata con solerzia da tutti i comuni e solo nel 1950 fu resa effettivamente obbligatoria.

Dal 2005 l'introduzione del protocollo informatico nei comuni ha attivato la necessità di avvalersi di un nuovo titolario ministeriale con 14 categorie e relative classi, non più per oggetti come nel passato ma per funzioni e servizi.



CONSULTAZIONE DEL PORTALE E TERMINI ARCHIVISTICI

Consultazione

I fondi storico archivistici interessati dal progetto potranno essere consultati su supporto informatico presso le sedi municipali o presso la Comunità Montana Valtellina di Sondrio, in attesa che le banche dati vengano pubblicate sul sito regionale di 'Lombardia Storica'.

Terminologia archivistica

Per facilitare la consultazione delle banche dati prodotte si fornisce una legenda dei termini maggiormente utilizzati nel linguaggio archivistico.

Fondo: l'insieme degli incartamenti prodotti da un ente nella sua funzione amministrativa. All'interno di un comune il fondo per eccellenza è quello comunale, ma questo può convivere con fondi di altri enti detti aggregati.

Fondi aggregati: incartamenti prodotti da istituzioni diverse dall'ente che li conserva, solitamente dopo la cessazione degli stessi. Fra i fondi conservati dal comune possono rientrare anche quelli privati depositati per lascito, concessioni momentanee o altro.

Serie: insieme di documenti omogenei per formato o materia che rispondono generalmente a un deposito cronologico come ad esempio registri e atti contabili.

Sezione d'archivio: partizione di un fondo che segue l'andamento di un titolare; all'interno degli archivi comunali il termine indica le principali suddivisioni su base cronologica o istituzionale, ad esempio sezione d'Antico regime, sezione archivistica 1800 - 1897, sezione archivistica 1898 - 1949, ecc.

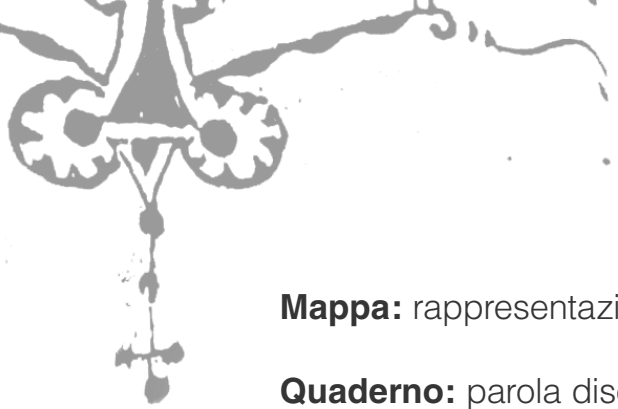
Titolario: sistema di classificazione progettato per ordinare logicamente l'insieme dei documenti che costituiscono l'archivio.

Busta, cartella o faldone: custodia cartonata di contenimento dei documenti. Normalmente il dorso porta una numerazione e le indicazioni di classificazione archivistica per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

Fascicolo o camicia: foglio di carta o cartoncino che contiene documenti archivistici riferibili ad un procedimento amministrativo o anche l'insieme di più documenti omogenei fra loro se annuali.

Filza: l'insieme di documenti correlati fra loro, uniti da un filo che passa nel loro centro, caratteristica degli archivi d'Antico regime.

Pergamena: è un supporto scrittoria di pelle di animale trattata.



CONSULTAZIONE DEL PORTALE E TERMINI ARCHIVISTICI

Mappa: rappresentazione di un territorio.

Quaderno: parola discendente da 'quattro', come le carte o le pelli d'animale piegate e rilegate fra loro per costituirlo.

Registro: insieme di più carte piegate nel mezzo, affiancate ad altre trattate similmente e successivamente rilegate fra loro sul dorso.

Carta: foglio inteso come unione di retto e verso.

Pagina: solo retto o solo verso di una carta.

Regesto: riassunto esaustivo del documento formulato senza la possibilità d'utilizzare il punto fermo.

Segno tabellionato: rappresentazione grafica caratteristica d'ogni notaio, posta precedentemente alla firma.

Grida: ordine



Faldone dei primi del novecento



Faldoni su scaffalature metalliche



Fascicolo ottocentesco



Pergamena chiusa con sigilli in ottone



Mappe telate



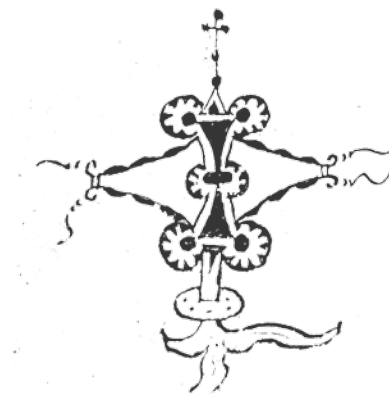
Quaderno



Registri ottocenteschi



Registro con coperta in cuoio



Segno tabellionato

STORIOGRAFIA DEI COMUNI

E' possibile consultare i siti internet sotto elencati per reperire informazioni sulla storia dei comuni o entrare direttamente sui portali dei comuni coinvolti dal progetto:

www.archivi.beniculturali.i/patrdoc-siusa.html

www.cultura.regione.lombardia.it

www.lombardiabeniculturali.it/archivi

www.lombardiabeniculturali.it/istituzioni

www.lombardiastorica.it

www.paesidivaltellina.it